



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

### RESPOSTA SOCIAL: ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (A.T.L)

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

##### NORMA I

###### Âmbito de Aplicação

A Associação de Solidariedade Social, Cultural e Recreativa Coutoense, designada por Associação Coutoense, com acordo de cooperação para a resposta social de Actividades de Tempos Livres (especificamente **ATL de “pontas” com extensão de horário e almoço**), celebrado com o Centro Distrital de Viseu, em 30/10/1992, pertence à Associação Coutoense, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS).

##### NORMA II

###### Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/ estrutura prestadora de serviços
3. Promover a participação activa dos clientes e/ou seus representantes legais no processo educativo das crianças.

##### NORMA III

###### Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas na Instituição

1. A Associação Coutoense – IPSS, assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1. Jardim de Infância
  - 1.2. Actividades de Tempos Livres (A.T.L)
  - 1.3. Centro de Dia
  - 1.4. Apoio Domiciliário



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

---

2. A Associação Coutoense também assegura os seguintes serviços:
  - 2.1. Transporte
  - 2.2. Serviços Médicos
  - 2.3. Serviços de Enfermagem
  - 2.4. Tratamento de Roupas
  - 2.5. Assistência medicamentosa
  - 2.6. Aquisição de medicamentos
  - 2.7. Serviço de colheitas de sangue e urina
  - 2.8. Aquisição de bens e serviços mediante pagamento extra
  - 2.9. Parceria com uma Clínica Dentária aplicando preços mais reduzidos, mediante um comprovativo em como é cliente/ utente da nossa Instituição.
3. A Associação Coutoense – IPSS, realiza ainda as seguintes actividades:
  - 3.1. Lúdicas
  - 3.2. Culturais
  - 3.3. Desportivas, com professor qualificado
  - 3.4. Recreativas
  - 3.5. Apoio Psicossocial

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

#### NORMA IV

##### Condições de Admissão

**Definição:** As Actividades de Tempos Livres (ATL) são uma resposta social que proporciona actividades de lazer a crianças e jovens a partir dos 6 anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de actividades específicas e multi-actividades.

São condições de admissão neste serviço:

Revisão	Data	Página 2 de 20
---------	------	----------------



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

---

1. Ter idade compreendida entre os 6 e os 13 anos, podendo estes limites ser ajustados a casos excepcionais, designadamente para atender às necessidades dos pais e/ou do cliente.

### NORMA V

#### Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a. Fotocópia de cédula, BI ou Cartão do Cidadão da criança
  - b. Fotocópia do Número de Identificação da Segurança Social da Criança
  - c. Fotocópia do Boletim de vacinas actualizado
  - d. Fotocópia do cartão Médico da criança (SNS)
  - e. Fotografia da criança tipo passe
  - f. Preenchimento do termo de responsabilidade da administração medicamentosa (antipirético)
  - g. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (IRS e/ou fotocópia dos recibos dos salários dos pais)
  - h. Fotocópia do recibo da renda de casa ou declaração de pagamento da prestação bancária
  - i. Fotocópia dos BI das pessoas a quem a criança pode ser entregue
2. O período de candidatura decorre: de Junho a Julho de cada ano, sendo sempre necessário proceder à sua renovação anualmente.
  - 2.1 O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00 dias úteis.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da Associação.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

### NORMA VI

#### **CrITÉrios de Admissão**

1. São crITÉrios de prioridade na selecção dos clientes:
  - 1.1 Cliente em situação de risco
  - 1.2 Baixos recursos econmicos do agregado familiar
  - 1.3 Cliente com necessidades educativas especiais
  - 1.4 Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar cuidados básicos
  - 1.5 Família monoparental ou numerosa
  - 1.6 Irmãos/às a frequentar a Instituição
  - 1.7 Idade da criança
  - 1.8 Clientes cujos pais ou responsável sejam associados/as
  - 1.9 Clientes residentes na área de intervenção da Instituição
  - 1.10. Pais ou responsável a trabalhar na área de intervenção da Instituição
2. A desistência durante a frequência ou o cancelamento da inscrição ou renovação, implicam a perda automática de toda e qualquer posição de preferência.

### NORMA VII

#### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir o Presidente da Direcção juntamente com a Directora de Serviços.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 30 dias.

Revisão	Data	Página 4 de 20
---------	------	----------------



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

---

### NORMA VIII

#### Acolhimento dos Novos Clientes

Manter-se-á, caso seja necessário, uma lista de espera actualizada sempre que as inscrições a justifiquem por ordem de chegada.

### NORMA IX

#### Processo Individual do Cliente

- Os pais e/ou encarregados de educação deverão dirigir-se à Secretaria a fim de preencher todos os impressos que constituem o Processo Individual da Criança.
- Deverão fornecer informações actualizadas: identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas das crianças, bem como outros elementos relevantes.

### NORMA X

#### Listas de espera

Sempre que necessário, manter-se-á, uma lista de espera actualizada, sendo que os clientes serão contactados aquando da abertura de vaga e em função dos critérios de prioridade aplicáveis e da ordem de registo na Instituição.

Os critérios para a retirada da lista de espera são:

1. Anulada a inscrição por parte do cliente ou responsável;
2. Anulada a inscrição por não respeitar os requisitos/ condições de frequência da resposta social;
3. Em situação de existência de vaga o cliente não aceitar em ingressar na resposta social.



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

### CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMAXI

##### Instalações

O A.T.L da Associação Coutoense – IPSS está sediado em Couto de Cima, Avenida Nossa Senhora de Lurdes, n°45, funciona no 1º andar posterior do edifício da Instituição.

É composto por uma sala de actividades, instalações sanitárias. Afectos ao A.T.L, funcionam a cozinha e lavandaria. Esta valência também usufrui de um refeitório no rés-do-chão e um pavilhão para múltiplas actividades e de espaços exteriores.

A valência permanecerá, por isso, em actividade utilizando instalações próprias entre as 8h00 e as 9h00, entre as 12h00 e as 13h30 e entre as 17h30 e as 18h15 em época escolar. Durante os períodos não lectivos o A.T.L funciona das 8h00 às 18h00.

#### NORMAXII

##### Horários de Funcionamento

A Associação Coutoense encontra-se em funcionamento entre as 8h00 e as 18h00, todos os dias úteis.

A componente sócio-cultural ocorre entre as 8h00 e as 9h00, entre as 12h00 e as 13h30 e entre as 17h30 e as 18h15 em época escolar. Durante os períodos não lectivos o A.T.L funciona das 8h00 às 18h00 sem interrupção. O almoço é servido entre as 11h30 e as 12h30. O lanche é servido às 16h30.

A fim de não ser perturbado o bom funcionamento nas diversas actividades, em época de férias, a entrada das crianças não poderá verificar-se para além das 9h30, salvo em casos excepcionais devidamente justificados.

#### NORMA XIII

##### Entradas e Saídas

O A.T.L está aberto aos pais e encarregados de educação durante as horas de funcionamento sem prejuízo das actividades e sempre com conhecimento prévio do



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

técnico responsável, para que a sua presença seja participativa e colaborante e não de interferência ou perturbação do ambiente.

As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no acto de inscrição. No caso da entrega da criança ter que ser feita a outra pessoa que não as registadas na referida ficha a comunicação deve ser feita atempadamente, por escrito, por telefone, ou transmitido oralmente às colaboradoras que efectuem o transporte das crianças. O representante legal deve dizer o nome completo da pessoa autorizada e fazer uma breve descrição física. Quando a pessoa autorizada vier buscar a criança terá de apresentar o seu bilhete de identidade para confirmar os dados. O A.T.L não entregará as crianças a:

- a) Menores de 14 anos, salvo quando forem portadores de uma autorização dos pais, levando estes, um documento de identificação.
- b) Ao pai ou à mãe, estando estes separados, sem a autorização de um ou de outro, quando a criança estiver legalmente entregue.

As crianças que forem e vierem a pé para casa, terão de entregar uma autorização assinada pelos pais, a fim de assumirem a responsabilidade.

A troca de informação no acto da recepção/ saída das crianças (cuidados especiais, situações de excepção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotados nos impressos de registo para o efeito, disponíveis na pasta de registo das entradas e saídas na Instituição, ou no autocarro para as crianças que forem no autocarro.

### NORMA XIV

#### Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efectuado até ao dia 10 do próprio mês a que se refere, na secretaria da Instituição a funcionar das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00. Poderá optar pelo pagamento às funcionárias que fazem o transporte, em numerário ou cheque, ou também por transferência bancária. Após o pagamento da participação familiar será entregue, mensalmente, o respectivo recibo de quitação, que deverá ser sempre exigido.



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

2. O pagamento da mensalidade referente ao mês de Agosto deverá ser efectuado apenas para as crianças que usufruírem dos nossos serviços durante esse mês.
3. A mensalidade compreende o desenvolvimento das actividades e a satisfação de todas as necessidades da criança, contempladas de acordo com os critérios estabelecidos. Sempre que não sejam apresentados os documentos referidos na NORMA V, será aplicada a mensalidade máxima.
4. Em caso de atraso no pagamento da comparticipação familiar, salvo em situação devidamente justificada, a Direcção desta Entidade poderá rescindir o Contrato de Prestação de Serviços quando o entender.
5. A alteração da mensalidade de um cliente por motivo de existência de mais um elemento no agregado familiar só terá lugar no final do ano lectivo corrente, aquando da revisão da mesma, salvo se o pedido for feito por escrito e se for considerado pertinente pela Direcção das Associação.
6. Toda a desistência deve ser comunicada à Instituição no mês que antecede a mesma, caso contrário será cobrada a mensalidade completa.

### NORMA XV

#### Tabela de comparticipações/ Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº3 de 02/05/97 e na Circular Normativa nº7 de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento “*per capita*” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = (RF - D) / N$$

Sendo que: R= Rendimento *per capita*

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

Revisão	Data	Página 8 de 20
---------	------	----------------





## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 11 mensalidades (de Setembro a Julho). O mês de Agosto só será cobrado apenas para as crianças que frequentarem o A.T.L, sendo ajustado o valor da mensalidade à quinzena que usufruir.

### 3. Descontos

- 3.1 As faltas justificadas mediante comprovativo (em caso de doença, internamento hospitalar...) seguidas e superiores a 10 dias terão uma redução de 30% na mensalidade.
- 3.2 As faltas justificadas e superiores a 30 dias terão uma redução de 50% a 100% na mensalidade dependendo da justificação.
- 3.3 No caso de haver irmãos a frequentar a Instituição, haverá direito a 20% de desconto, a partir do segundo.
- 3.4 No caso de a criança frequentar o mês de Agosto completo, poderão ser descontados 15 dias para férias na mensalidade de Julho ou de Setembro, devendo ser feito um pedido por escrito ao Presidente da Direcção da Associação.
- 3.5 A frequência parcial da criança não implica qualquer redução na mensalidade.
- 3.6 Em caso de alteração à tabela/ preço em vigor far-se-á a respectiva divulgação com maior brevidade possível.

### NORMA XVI

#### Refeições

A Instituição fornece duas refeições diárias (almoço e lanche).

Revisão	Data	Página 9 de 20
---------	------	----------------



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

As crianças devem vir de manhã com o pequeno-almoço já tomado.

As ementas são elaboradas, semanalmente, pelo pessoal técnico e afixadas em local visível.

As refeições são variadas e de acordo com as fases de desenvolvimento das crianças.

Em caso de regime provisório de dieta (com prescrição médica), os pais deverão comunicar com a devida antecedência.

**Nota:** os pais ou encarregados de educação devem avisar a Instituição sobre eventuais alergias ou contra-indicações de qualquer alimento.

### NORMA XVII

#### Actividades/ Serviços Prestados

1. As actividades curriculares serão programadas durante o ano, no sentido do desenvolvimento das capacidades individuais da criança e tendo em conta a sua forma holística. Estas actividades – descritas e fundamentadas no Plano de Actividades Anual – poder-se-ão realizar a nível individual, em pequeno ou em grande grupo. Todas as actividades/ serviços prestados pretendem contribuir para promover uma melhoria da qualidade de vida, nas mais diversas áreas:
  - Área de Formação Pessoal e Social
  - Área de Expressão/ Comunicação
2. Ao nível de A.T.L, o profissional procura promover o desenvolvimento e aprendizagem como vertentes indissociáveis, reconhecendo a criança como sujeito activo do processo educativo e elemento particular e singular que pressupõe a promoção de uma pedagogia diferenciada, centrada na cooperação, em que cada criança beneficia do processo educativo desenvolvido.
3. Para que possa compreender melhor o trabalho a desenvolver nas Actividades e Tempos Livres é importante que os encarregados de educação compreendam que:
  - ❖ A Infância é a etapa de vida mais marcante do indivíduo e não apenas uma preparação para a adolescência ou idade adulta, tem grande importância no ciclo vital em cada criança.



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

---

- ❖ As crianças desenvolvem-se a diferentes ritmos, de diferentes modos: emocional, intelectual, moral, social, física e espiritualmente. Todas estas áreas são importantes e todas se interligam umas com as outras.
- ❖ Todas as crianças têm competências que podem e devem ser identificadas, estimuladas e promovidas.
- ❖ As crianças aprendem melhor através das suas acções e não tanto através de instruções.
- ❖ As crianças aprendem melhor quando são precocemente estimuladas e estão activamente envolvidas, motivadas e interessadas.
- ❖ As crianças necessitam de tempo e de espaço para realizarem trabalho de qualidade para fazerem verdadeiras aprendizagens fundamentais.
- ❖ O jogo e o diálogo são as principais formas de a criança aprender não só sobre ela própria, mas também das outras pessoas e do mundo que a rodeia.
- ❖ As relações que as crianças estabelecem com outras crianças e outros adultos têm uma importância central para o seu desenvolvimento.

### **Objectivos das Actividades e Tempos Livres:**

- ✓ Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências da vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania.
- ✓ Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade.
- ✓ Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem
- ✓ Estimular o desenvolvimento global da criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas.



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

- ✓ Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo.
- ✓ Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
- ✓ Proporcionar à criança um maior grau de desenvolvimento psíquico e social.
- ✓ Permitir a participação de vida em grupo e a oportunidade da sua inserção na sociedade.
- ✓ Contribuir para que o grupo encontre os seus objectivos de acordo com as suas necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos seus fins livremente escolhidos.
- ✓ Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.
- ✓ Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
- ✓ Assegurar o acompanhamento das crianças no seu percurso escolar, nomeadamente nas deslocações para o estabelecimento de ensino e nos momentos livres das actividades lectivas.
- ✓ Potenciar a interacção e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar.
- ✓ Acompanhar as crianças da Instituição para a escola e vice-versa
- ✓ Assegurar as necessidades familiares e das crianças em caso de situações pontuais ou inesperadas por parte da escola (ex: greve, encerramento pontual da escola).

### NORMA XVIII

#### Passeios ou Deslocações

A organização de passeios ou deslocações promovidas pela Associação serão comunicadas com a devida antecedência aos encarregados de educação, sendo que as



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

crianças só poderão participar nestas actividades após a entrega de um documento assinado que autorize a sua participação e se satisfizerem as recomendações e solicitações feitas pela animadora.

### NORMA XIX

#### Quadro de Pessoal

1. O Quadro de Pessoal deste estabelecimento/ estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/ normativos em vigor.
2. A resposta social A.T.L é composta por uma animadora sociocultural.
3. Para permitir uma compreensão mais fácil da orgânica interna desta Instituição encontra-se afixado também o Organigrama.

### NORMA XX

#### Direcção Técnica

A Direcção Técnica deste estabelecimento/ estrutura prestadora de serviços compete a uma técnica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível. A Coordenadora desta resposta social é uma animadora sociocultural.

## CAPÍTULO IV

### DIREITOS E DEVERES

### NORMA XXI

#### Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

- Ambiente acolhedor e um clima favorável às suas aquisições e ao seu bom desenvolvimento de forma equilibrada e harmoniosa;
- Ver salvaguardada a sua segurança nas Actividades e Tempos Livres e respeitada a sua integridade física;



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

- Animação socioeducativa e actividades pedagógicas definidas de acordo com a sua idade e capacidades;
- Usufruir de serviços de alimentação (almoço-lanche);
- Ter espaços de convívio com outras crianças, nos quais possam realizar experiências que favoreçam o seu desenvolvimento pessoal e social;
- Cultivar valores de respeito e cooperação;
- Ter igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.

São direitos dos pais/ encarregados de educação:

- É permitido aos pais e/ ou encarregados de educação consultar o PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) do seu educando.
- No caso de ocorrência de qualquer acidente ou alteração do estado de saúde da criança, e quando seja notória a prestação de cuidados urgentes, deverão ser tomadas as medidas necessárias para a criança ser assistida. De seguida dever-se-á informar os pais ou encarregados de educação do ocorrido.
- Sempre que ocorra qualquer alteração no estado de saúde da criança durante a frequência, os pais ou encarregados de educação deverão ser avisados dessa alteração.
- Comparecer sempre que a sua presença seja convocada pela Animadora, ou Direcção nomeadamente nas Reuniões de pais.

### NORMA XXII

#### Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

- Ser assíduo e pontual;
- Adquirir hábitos de higiene e de alimentação, promotores de saúde;



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

---

- Aprender e respeitar normas e regras estabelecidas nas Actividades e Tempos Livres.

São deveres dos pais/ encarregados de educação:

- Comparticipar com a mensalidade estipulada, de acordo com as respectivas condições socioeconómicas;
- Respeitar os horários e locais estabelecidos pela Associação para o transporte das crianças, de forma a garantir um acompanhamento responsável e permanente;
- Avisar previamente a Animadora responsável quando a criança tiver que faltar;
- Sempre que as crianças padecerem de alguma doença infecto-contagiosa (ex: gripe) só poderão frequentar o A.T.L após apresentação de atestado médico, declarando que não há perigo de contágio;
- Quando ocorrer qualquer alteração no estado de saúde da criança durante o período em que se encontra em casa, os pais ou encarregados de educação deverão informar a Animadora dessa alteração, preenchendo de forma legível o impresso próprio (MOD.A02/05);
- Manter as crianças limpas e asseadas;
- Sempre que sejam detectadas infestações (piolhos,...) as crianças portadoras estarão impedidas de frequentar o A.T.L num período mínimo de 3 dias, para garantir a sua própria higiene e não potenciar o contágio.

### NORMA XXIII

#### Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/ Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/ serviço:

- Direito a ser respeitada;
- Direito a ser apoiada no exercício das suas funções;



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

- Direito de ser informada de qualquer ocorrência ou incidente relacionados com o cliente;
- Direito a um horário que, sem prejuízo das disposições legais, possa ser o mais ajustado ao cumprimento das suas funções e necessidades do cliente e/ou encarregados de educação;
- Colaborar na definição de critérios justos e objectivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção.
- Direito a receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos nos prazos fixados;
- Ser indemnizada por qualquer estrago causado pelas crianças.

### NORMA XXIV

#### Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/ Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/ serviço:

- Planificar as actividades lúdicas e pedagógicas, rotinas e outros serviços.
- Promover o cumprimento do Plano anual de actividades
- Zelar pela qualidade do ensino.
- Zelar pela educação e bem-estar e segurança da criança.
- Realizar reuniões (sempre que seja necessário) com o pessoal técnico e auxiliar.
- Reunir com a Direcção sempre que uma das partes considerar necessário ou a situação o exija.
- Promover reuniões com os encarregados de educação.
- Garantir o sigilo profissional dos dados constantes nos processos individuais.

No contacto diário com as crianças e/ ou planificação de actividades, é ainda responsável por:

- Estimular as capacidades de cada criança;
- Favorecer a sua formação;
- Contribuir para a estabilidade afectiva de cada criança;
- Favorecer a observação e a compreensão do meio natural humano;





## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

- Desenvolver a formação moral das crianças;
- Fomentar a sua integração em grupos sociais diversos;
- Desenvolver as capacidades de expressão, comunicação, imaginação e criatividade;
- Incentivar hábitos de higiene e defesa da saúde;
- Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento das crianças.

### NORMA XXV

#### Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

A Instituição não se responsabilizará pela perda, estragos ou eventual desaparecimento de brinquedos trazidos de casa, bem como qualquer tipo de adornos (prata ou ouro), pelo que é preferível que as crianças os tragam.

Mudas de roupa, medicação ou quaisquer objectos pessoais serão guardados em espaço próprio devidamente identificados.

A troca de informação no acto da recepção/ saída das crianças (cuidados especiais, situações de excepção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotados nos impressos de registo para o efeito, disponíveis na pasta de registo das entradas e saídas na Instituição, ou no autocarro para as crianças que forem no autocarro.

### NORMA XXVI

#### Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Toda a desistência deve ser comunicada à Instituição no mês que antecede a mesma, caso contrário será cobrada a mensalidade completa.

### NORMA XXVII

#### Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/ serviço é celebrado, por escrito, um contrato de

Revisão	Data	Página 17 de 20
---------	------	-----------------



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

---

prestação de serviços. Após a assinatura do contrato será entregue um exemplar ao cliente devidamente assinado pelos demais intervenientes/ responsáveis.

### NORMA XXVIII

#### **Cessação de Prestação de Serviços por Facto Não Imputável as Prestador**

É possível cessar a prestação de serviços por iniciativa do cliente, tendo sempre em consideração os prazos para esse efeito.

### NORMA XXIX

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria, sempre que desejado.

### NORMA XXX

#### **Sugestões**

Os pais/ encarregados de educação poderão fazer qualquer tipo de sugestões que considerem benéficas. Existe um impresso próprio para esse efeito basta pedi-lo na Secretaria.

## CAPÍTULO V

## DISPOSIÇÕES FINAIS

### NORMA XXXI

#### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

### NORMA XXXII

#### Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/ serviço, tendo em conta a legislação/ normativos em vigor sobre a matéria.

### NORMA XXXIII

#### Disposições Complementares

##### 1. Encerramento

- Sábados, domingos e feriados nacionais
- Feriado municipal de Viseu (dia 21 de Setembro)
- Segunda-feira de Carnaval
- Terça-feira de Carnaval
- Segunda-feira da Páscoa
- Dias 24 de Dezembro e 31 de Dezembro
- Em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de epidemias, para desinfeção, etc., com aviso prévio

##### 2. Férias

A resposta social Actividades e Tempos Livres não encerra para férias. As férias do pessoal serão feitas por escala de modo a garantir os nossos serviços todo o ano. É evidente que o ano lectivo decorre entre Setembro e Julho. Durante o mês de Julho as crianças poderão beneficiar e usufruir de actividades lúdico-recreativas que poderão implicar a saída da Instituição. As actividades a desenvolver nesse período serão devidamente comunicadas aos pais/ encarregados de educação. O mês de Agosto funcionará como uma ocupação dos tempos livres das crianças proporcionando-lhes actividades diferentes das do período escolar.



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

### 3. Seguro

Todas as crianças estão cobertas por um seguro que é obrigatório e cujo montante está incluído na inscrição.

## NORMA XXXIV

## Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Setembro de 2010

Couto de Cima, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

A Direcção

Revisão	Data	Página 20 de 20
---------	------	-----------------